

FORMATIONS 2022

MAITRISE ET EXPERTISE



Document mis à jour le 22/12/2021

ITEAM Master
Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE
05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275
RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467
SAS au capital social de 70 000€



SOMMAIRE

LA MAITRISE

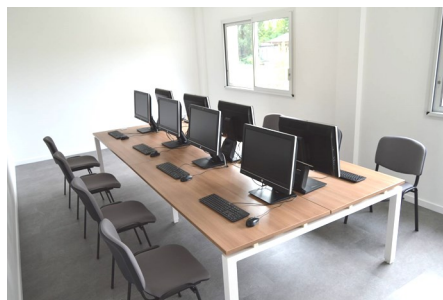
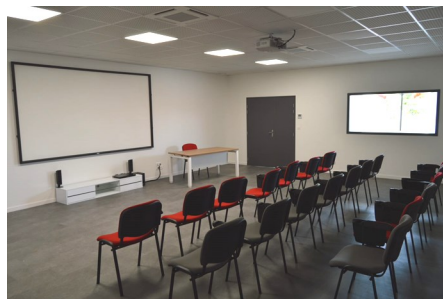
Savoir utiliser et gérer OUTLOOK	4
Créer, participer à l'élaboration et à la révision d'un document EXCEL	6
Créer, participer à l'élaboration et à la révision d'un document WORD	7
Stocker vos documents en sécurité et collaborer avec SHAREPOINT	8
Communiquer avec TEAMS	10
Le réseau social d'entreprise YAMMER	11
La visio-conférence	12
Organiser la prochaine réunion	13
La mobilité	14
Prendre des notes facilement et les partager avec ONE NOTE	15
Class&Find pour faciliter le travail collaboratif dans votre entreprise	16
Déploiement de Microsoft 365 (pour Administrateurs)	17

LES EXPERTISES

Pour des besoins en formation à une utilisation avancée de SHAREPOINT, POWER BI, EXCEL, WORD, DYNAMICS, WINDOWS SERVER, etc. demandez-nous un devis.

NOTRE ESPACE FORMATION ACCUEILLE VOS EQUIPES

dans 5 salles dédiées à l'apprentissage des fondamentaux d'une bonne organisation numérique, et 1 espace détente & restauration





LA MAITRISE

Savoir utiliser et gérer OUTLOOK (1)

Objectifs de la formation

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contact, tâches et notes).

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction

Quelques mots sur Outlook
Découverte du ruban
Paramètres des affichages
Rubrique de recherches



2 Les indispensables d'Outlook / Le quotidien d'Outlook

Création d'un message
Traitement d'un message reçu
Gestion des pièces jointes
Joindre un message, un fichier, une tâche, un contact
Insertion d'un tableau, d'une image
Création d'un brouillon
Création d'un modèle de mail
Impression d'un message
Enregistrement d'un message
Envoi d'une réponse automatique en cas d'absence
Masquer les destinataires avec le champ CCI

3 Votre boîte de réception

Classer vos mails dans les dossiers
Trier et rechercher
Affichage en tant que conversation
Utilisation des règles
Les courriers indésirables
Les courriers pêle-mêle
Nettoyages de conversations

Suite, voir page suivante

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Savoir utiliser et gérer OUTLOOK (2)

Objectifs de la formation

Savoir utiliser et gérer Outlook, l'outil de communication de Microsoft dans un milieu professionnel (messagerie, calendrier, contact, tâches et notes).

Suite du programme

4 Votre personnalisation

Création et ajout d'une signature
Modification de la police
Notifications d'un nouveau message

5 Approfondissement des solutions Outlook

Création d'une tâche à partir d'un mail
Récupérer des éléments supprimés
Rappel d'un mail après un envoi
Retarder ou planifier l'envoi d'un mail
Réaliser des sondages
Accusé de lecture et confirmation de réception

6 Les avantages du calendrier

Présentation du calendrier
Personnalisation des affichages
Création d'un rendez-vous
Planification d'une réunion Teams à partir d'Outlook
Répondre à une réunion
Créer ou supprimer des rappels
Modification d'un rendez-vous, un événement ou une réunion
Utilisation de l'Assistant Planification
Partage du calendrier
Ouvrir un calendrier partagé
Publication du calendrier
Affichage de plusieurs calendriers
Délégation de calendrier

7 Vos contacts

Présentation des contacts
Création, ajout et utilisation des contacts
Importer des contacts dans Outlook
Exporter des contacts depuis Outlook
Création d'une liste de distribution

8 Vos tâches

Présentation d'une tâche
Création d'une tâche
Affectation d'une tâche à un collaborateur

Objectifs de la formation

Créer, participer et réviser un document EXCEL sans avoir besoin de l'imprimer

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Faciliter et sécuriser la saisie

- Formules et références (nommer les cellules)
- Utiliser les listes de validation
- Vérification des formules
- Recopie incrémentée et remplissage instantané
- Le tri d'un tableau, le filtre automatique
- Les sous-totaux
- Figurer les volets



2 Valoriser rapidement des résultats

- Trouver un modèle de tableau qui vous convienne
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Insertion et personnalisation de Sparkline
- Mise en page

3 Créer facilement des synthèses de données

- Créer et personnaliser un graphique
- Analyser les données à l'aide des tableaux croisés dynamiques

4 Exploiter les fonctionnalités d'Excel pour partager en toute sécurité les fichiers

- Le partage des documents
- La protection des feuilles
- La gestion des commentaires
- Le suivi des modifications et l'historique des versions

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du tableur Excel

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Objectifs de la formation

Créer, participer et réviser un document WORD sans avoir besoin de l'imprimer

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Améliorer sa productivité sur WORD

- Les fondamentaux de saisie
- Trouver un modèle de document qui vous convienne
- Mettre en forme vos documents rapidement
- Travailler sur un document long et rajouter un sommaire
- Utiliser les champs pour afficher des informations de manière dynamique
- Eviter de perdre du travail (Récupérer le travail non enregistré, revenir à une version antérieure)



2 Partager et collaborer rapidement

- Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
- Comparer un document qui a été modifié par quelqu'un d'autre
- Travailler simultanément sur le même document
- Gérer les commentaires

3 Réviser des documents et suivre les modifications

- Insertion des révisions avec le suivi des modifications
- Accepter / Refuser les modifications
- Empêcher les modifications dans la version finale d'un document

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du traitement de texte Word

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas

Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

SHAREPOINT (1)

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Introduction aux sites d'équipe

Découverte du site d'équipe
 Création et stockage des documents dans MICROSOFT 365
 Collaboration sur des documents dans Online
 Affichage des fichiers
 Mise à jour du profil
 Mise à jour des paramètres de confidentialité
 Mise à jour du flux d'actualité



2 Gestion du contenu

Ajouter du contenu aux bibliothèques
 Renommer, supprimer et restaurer des fichiers
 Partage d'un document avec un collaborateur
 Recevoir une demande de partage
 Synchronisation d'une bibliothèque de site
 Utilisation de l'explorateur de fichiers pour organiser sa bibliothèque
 Gestion des versions d'un document
 Être alerté lors des modifications sur un document
 Utiliser la recherche
 Suivi d'un document et des sites

3 Organisation et configuration d'une bibliothèque SHAREPOINT

Création d'une bibliothèque
 Suivre, trier et filtrer des fichiers
 Afficher des éléments avec des colonnes et des dossiers
 Contrôler l'accès et partager une bibliothèque

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de l'espace de stockage SharePoint

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
 Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
 Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
 5-7 boulevard Mirabeau
 19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Suite, voir page suivante

Objectifs de la formation

Découverte de SharePoint, autorisations d'accès, gestion documentaire, travaillez efficacement avec vos collaborateurs

Suite du programme

4 Les listes

- Découverte des listes
- Ajout d'éléments à une liste
- Modification et suppression d'éléments
- Trier, filtrer et afficher
- Affichage personnel pour une liste
- Création d'une alerte



5 Informations et collaboration

- Démarrer un flux d'actualités
- Création d'un blog
- Autorisations pour un blog
- Gestion de la mise en page d'un article
- Gestion des catégories d'articles
- Autorisations pour les listes et les bibliothèques

PLAN DE FORMATION

TEAMS

Objectifs de la formation

Communiquer à partir de n'importe quel endroit, rapidement et efficacement

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Communiquer avec TEAMS

Introduction à TEAMS
 Gérer les contacts
 Création d'un groupe de contacts
 Utilisation de la carte de visite
 Modification de votre présence
 Vérification de la disponibilité d'un contact
 Envoi d'un message instantané à un ou plusieurs contacts
 Envoi et réception d'appels audio et vidéo



2 Organiser une réunion

Réunion TEAMS dans OUTLOOK
 Participer à une réunion
 Gérer les participants
 Présentation d'un fichier POWERPOINT
 Présentation d'un programme
 Présentation du bureau
 Partage d'un tableau interactif
 Transfert de fichiers

3- Les paramètres

Modification de votre photo
 Historique de conversations
 Paramètres audio et vidéo

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du logiciel de communication Teams

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas

Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
 5-7 boulevard Mirabeau
 19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

YAMMER

Objectifs de la formation

Utiliser un réseau social d'entreprise pour communiquer facilement avec vos collaborateurs sur les nouveautés

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Découverte de YAMMER

Introduction

Créer et rejoindre un groupe, puis y ajouter des membres

Suivre des personnes

Rejoindre et répondre à une conversation

Utilisation des sujets

Gestion des fichiers

Modifier des documents

Gestion de la boîte de réception

Recherches

Utiliser la messagerie instantanée

Création de notes



2 Les paramètres

Modifier le profil

Paramètres de notification

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du réseau social d'entreprise Yammer

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

LA VISIO CONFERENCE

Objectifs de la formation

Organiser une vidéo conférence en utilisant tous les champs du possible

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

Organiser et présenter une vidéo conférence

1ère étape :

- Créer une nouvelle réunion TEAMS à partir d'OUTLOOK
- Définir la date, l'objet et insérer des documents si besoin
- Ajouter les membres

Vous avez organisé une rencontre en ligne, entre plusieurs participants. L'heure du rendez-vous a sonné, il s'agit maintenant de lancer la conversation.

2ème étape :

- Activer ou désactiver les modes d'accès des participants
- Messagerie / Micro / Vidéo / Ecran
- Désactiver les webcams des participants si elles ne sont pas nécessaires pour une meilleure qualité de réception

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de la visio conférence

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 0,5 jour

Horaires : 9h 13h00

Tarif : 150€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

ORGANISER LA PROCHAINE REUNION

Objectifs de la formation

Faciliter l'organisation d'une réunion d'équipe à l'aide d'OUTLOOK

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)



Comment connaître la disponibilité de vos collaborateurs ?

Sont-ils dans vos locaux, en déplacement ?

Devrez-vous les appeler un par un ?

Et lorsque que vous serez parvenu à les joindre, connaîtront-ils leur disponibilité ?

ENJEUX

Grâce aux outils collaboratifs d'Office 365, l'organisation d'une réunion n'est plus une punition.

En un clin d'œil, consultez la disponibilité des personnes que vous souhaitez inviter et organisez facilement une réunion sans quitter OUTLOOK.

PROGRAMME

Choisir un créneau dans son agenda puis cliquer sur « Nouvelle Réunion »

Définir l'objet de votre réunion puis inviter les personnes concernées

Consulter l'Assistant Planification pour s'assurer de la disponibilité de vos collaborateurs

Insérer des pièces jointes ou inscrire un message si nécessaire

Réception d'un mail pour validation ou refus suite à la demande

Suivre les réponses de l'ensemble des personnes en cliquant sur l'onglet de votre réunion puis sur « Suivi »

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques pour organiser facilement une réunion

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

LA MOBILITE

Objectifs de la formation

Restez performant et utilisez vos documents où que vous soyez

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Travailler de n'importe quel appareil, n'importe quel navigateur

- Connexion à MICROSOFT 365
- Le portail office et le lanceur d'applications
- Les paramètres
- Mise à jour de votre profil DELVE
- Personnalisation du lanceur d'applications
- Accéder à sa boîte mail, son calendrier
- Rechercher un document que vous avez oublié d'emporter
- Depuis l'écran d'accueil
- Depuis SHAREPOINT
- Rédiger un document de dernière minute
- Communiquer en instantané et en toute discrétion

2 Emporter vos documents et y accéder à tous moments

- Synchroniser une bibliothèque de documents avec votre ordinateur
- Synchroniser des fichiers SHAREPOINT avec ONEDRIVE Entreprise
- Arrêter la synchronisation d'une bibliothèque
- Prenez des notes tout en étant déconnecté
- Préparer votre réunion en ouvrant dans ONENOTE le bloc note souhaité
- Ajouter une page pour les prises de notes de vos rendez-vous

3 Accéder à toutes les informations depuis votre smartphone, tablette

- Les applications mobiles
- Configurer les applications MICROSOFT 365 pour la première fois

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du travail en mobilité

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

PLAN DE FORMATION

ONE NOTE

Objectifs de la formation

Prendre des notes facilement et les partager avec ses collaborateurs

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Découverte de ONE NOTE

- Présentation de ONE NOTE
- Organisation des notes
- Utilisation des modèles
- Déplacer ou supprimer le bloc-notes



2 Les éléments

- Ajouter des éléments
- Ajouter des fichiers
- Ajouter une feuille de calcul EXCEL

3 Les enregistrements

- Enregistrer, rechercher et partager
- Recherches
- Sauvegardes
- Synchroniser et partager
- Vision des collaborateurs
- Envoi de note par mail
- Protéger les notes à l'aide d'un mot de passe

4 OneNote à travers Outlook & Teams

- Utilisation de ONE NOTE en partant d'OUTLOOK
- Prise de note à partir de TEAMS

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques de la prise de notes sur OneNote

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Tarif : 300€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

Objectifs de la formation

Découvrir les fonctionnalités de Class&Find facilitant le travail collaboratif dans un environnement SHAREPOINT

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Présentation de l'application

Démarrer / Relancer / Quitter / Réduite l'application

La personnalisation de l'application

Les raccourcis Windows, les onglets

2 La navigation dans l'arborescence

Déplier / replier l'arborescence

Ouvrir un site, une bibliothèque, une liste

Menu Contextuel

3 La gestion documentaire

Classer un mail, une pièce jointe

Classer un document provenant du gestionnaire de fichier

Classer un document provenant d'une autre bibliothèque

La gestion des versions

Déplacement multiple

Création d'un document à partir d'un modèle

L'Océrisation

Les affichages

4 La gestion des listes

Création d'un nouvel élément de liste (annonce, lien, contact..)

Création d'une nouvelle annonce, d'un nouveau lien depuis une page internet.

Les affichages

5 La gestion des espaces collaboratifs et de réunions

Création d'un nouvel espace

Envoyer un lien par mail

Déplacer un espace

6 La gestion des favoris

Ajouter un site, une bibliothèque, une liste aux favoris

Ajouter un affichage, un document aux favoris, suppression d'un favori

7 La Recherche

La recherche rapide (tout le contenu / limiter à la sélection) ; la recherche avancée



PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du facilitateur Class&Find

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 0,5 jour

Horaires : 9h 13h00

Tarif : 150€/personne

Intra-entreprise : cas par cas

Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique

5-7 boulevard Mirabeau

19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

DEPLOIEMENT DE Microsoft 365 (Administrateur) (1)

Objectifs de la formation

Déployer Microsoft 365 ; administration d'Exchange Online, OneDrive, SharePoint, Teams, découverte des autres outils d'administration

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1. Découverte de l'offre de services Microsoft 365
2. Gestion des utilisateurs et des groupes
 - La gestion des utilisateurs
 - La gestion des groupes
 - La configuration des accès administrateurs
3. Synchronisation d'annuaires
4. Déploiement d'Office 365 via script
 - Génération du fichier XML
5. Administration d'Exchange Online
 - Le Centre d'administration Exchange Online
 - La gestion des destinataires dans Exchange Online
 - Les contacts et les utilisateurs de messagerie
 - Boîtes aux lettres partagées
 - Gestion de la mobilité avec Exchange Online
6. Protection des e-mails dans Office
 - Exchange Online Protection
 - Exchange ATP
7. Administration de SharePoint Online
 - La découverte des outils d'administration
 - Les collections de sites
 - Paramétrage de la recherche



Suite, voir page suivante

PUBLIC

Toute personne souhaitant administrer M365, et les outils SharePoint & Teams

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 3 journées

Horaires : 9h 12h30 - 13H30 17h

Tarif : 900€/personne

Intra-entreprise : cas par cas
Interentreprises : 6 à 8 personnes

Module accessible tous les trimestres
sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module
Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur

DEPLOIEMENT DE Microsoft 365 (Administrateur) (2)

Objectifs de la formation (suite de la page précédente)

Déployer Microsoft 365 ; administration d'Exchange Online, OneDrive, SharePoint, Teams, découverte des autres outils d'administration

Suite du programme

8. Administration de OneDrive

- La découverte des outils d'administration
- Configuration des paramètres utilisateurs
- Configuration de l'organisation



9. Administration de TEAMS

- La découverte des outils d'administration
- Configuration des paramètres utilisateurs
- Configuration de l'organisation



10. Surveillance et rapports dans Office

- Audit de l'état de santé des services Office 365
- Les rapports dans Office 365

11. Découverte des autres consoles d'administration

- Console sécurité
- Console conformité
- Endpoint manager
- Les autres consoles...



iteam
MASTER

PARTENAIRE DE VOTRE

ORGANISATION NUMERIQUE



Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ITEAM Master
Espace « L'ENTREPRISE NUMERIQUE »

5 et 7 boulevard Mirabeau – 19100 BRIVE

05 55 87 87 00

N° de déclaration d'activité : 11755108275

RCS 798422184

N° de certification Qualiopi : 475467

SAS au capital social de 70 000€

